

Communication

a. Messages

Les gestionnaires autorisés (selon profil utilisateur affecté) peuvent via ce menu préparer des messages et communiquer vers l'ensemble ou une partie de leurs adhérents. L'objectif de ce module: pouvoir créer des messages courts à destination d'une cible. Il est possible d'inclure des liens dans le corps du message invitant le lecteur à consulter de l'information sur le site du club ou à venir y télécharger des documents.

La cible du message correspond à la liste des destinataires : la population destinataire d'un message peut être ciblée à partir d'un ou plusieurs critères de choix:

The screenshot shows a web form titled 'Définition de la cible' with two tabs: 'Définition de la cible' and 'Cible du message'. The form is organized into several sections, each with a vertical label on the left:

- CIVILITE**: Fields for Nom, Prénom, Sexe (dropdown), Regroupement familial, Code Postal, Ville, Adhérents avec email (checkbox, checked), and Chef de famille uniquement (checkbox).
- LICENCE**: Fields for Numéro de licence, Catégorie de licence (dropdown), Licencié ou pas (dropdown), 2016 (dropdown), Volonté d'être licencié dans un autre club (dropdown), and Age de (range).
- CLASST**: Field for Montée au classement with a range of 30 to 15.
- NIVEAU**: Fields for Niveau de (dropdown), à (dropdown), Age réel de (range), and à la date du (calendar, 19/08/2016).
- ADHESION**: Fields for Année adhésion (dropdown), Validité du certificat médical < à (calendar), Date de validité certificat non renseignée (checkbox), En recherche de partenaire (dropdown), Solde compris entre (range), Paiement en attente (checkbox), and Qualité (dropdown menu with options: Dirigeant, Enseignant, Permanent, Qualités autres).

At the bottom, there are two buttons: 'Ré-initialiser le formulaire' and 'Valider la cible'.

Définition de la cible du message par critères. Sur cet exemple, on recherche adhérents du club de l'année 2016 classés entre 30 et 15



Par défaut, la case « adhérents avec un mail » est cochée car eux seuls pourront être destinataires des mails envoyés.



Si la case « Chef de famille » est cochée, si plusieurs adhérents appartiennent au même regroupement familial, seul celui ayant été désigné comme chef de famille sera destinataire du message afin d'éviter des envois multiples éventuellement sur une même adresse mail.

Communication > Message > Cible du message Espace Adhèrent Espace Gestionnaire

Recherche **Cible du message**

3 éléments trouvés.

	Nom	Prénom	Sexe	Né(e) en	Dernière Licence	Dernière Licence	Type	Niv/Clst	Dernière adhésion	
	ADOC	Gestionnaire		1989				15/1 (2016)	2016	<input checked="" type="checkbox"/>
	ENSEIGNANT	Jérôme		1990				15/2 (2016)		<input checked="" type="checkbox"/>
				1982				15/2 (2016)		<input checked="" type="checkbox"/>

1 Export Excel

Fermer Validier la cible

La recherche retourne 3 résultats, cochés comme destinataires du message

Cliquez sur « valider » pour confirmer la cible. Une fenêtre de rédaction du message s'ouvre.

Communication > Message > Création d'un message Espace Adhèrent Espace Gestionnaire

création d'un message > **Objet et contenu**

Objet

Autres Destinataires Entrer les adresses email séparées par un point-virgule (;) et sans espace !

Contenu :

body p Lettres:0 Selection:0 Source:0 Mots:1 Mots: 0

Nombre de caractères restants : 1600

Retour Pré-visualiser

Fermer

Écran de rédaction d'un message

Le champ « Autres destinataires » vous permet d'ajouter des destinataires de votre choix en saisissant leur adresse email (les adresses email doivent être séparées par un point-virgule (;) et sans espace)

Chaque destinataire recevra le message sur l'adresse mail renseignée sur sa fiche mais aussi sur la 2^{ème} adresse mail si celle-ci est renseignée.

- **L'adresse mail utilisée pour l'envoi des messages**

Le message est envoyé via une adresse mail générique FFT, précédée du Nom du club (ex : NOM DU CLUB no-reply@fft.fr).

Les destinataires peuvent répondre aux mails envoyés via ADOC. Dans ce cas leur réponse est adressée à l'adresse mail générique du club qui est utilisée par défaut. En l'absence de cette adresse générique, c'est celle de l'utilisateur connecté qui est utilisée.

L'adresse mail générique du club renseignée dans la base de données fédérale est modifiable dans le menu « Configuration / Paramétrage / Site web et email du club ».

- **Le contenu du message:**

Le message contient au maximum 1600 caractères (y compris caractères spéciaux, couleurs, saut de ligne, gras et en-tête).

Un compteur, visible au-dessus de la fenêtre de saisie, indique à l'utilisateur, le nombre de caractères restant, tout au long de la rédaction du message.

- **La suppression de messages**

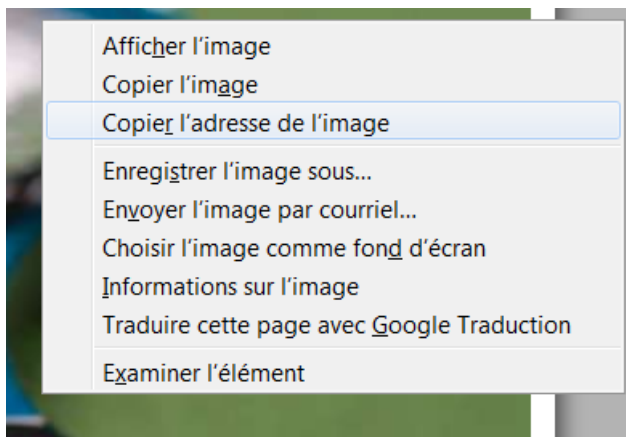
Les messages ayant une ancienneté de + de 30 jours peuvent être supprimés par le super administrateur.

- **Comment intégrer une image à mon message**

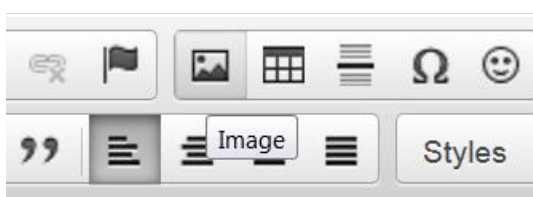
Rendez-vous sur la page internet qui contient l'image que vous souhaitez insérer. Si l'image est sur votre disque dur, il conviendra de la charger en ligne via l'outil CMS de votre club.



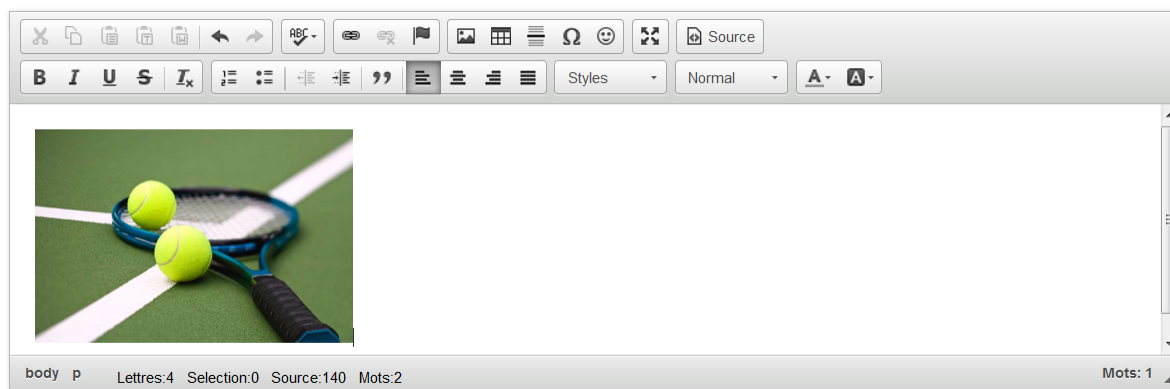
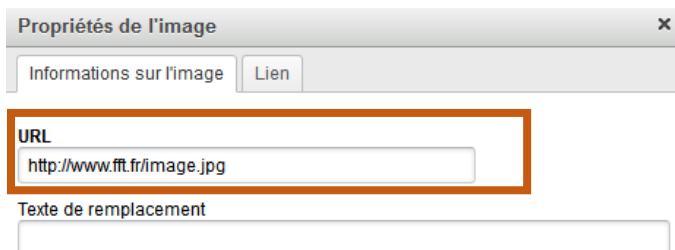
Au **clic droit** sur l'image, un menu déroulant s'affiche



Cliquez sur Copier l'adresse de l'image, retournez à la saisie de votre message sous ADOC et cliquez sur l'icône image



Collez l'adresse dans le champ **URL** puis cliquez sur OK pour valider.



L'image est insérée dans le corps du message.

Vous pouvez par ailleurs désormais ajouter des fichiers en pièce jointe directement à vos messages. Pour cela, cliquez sur « Joindre un fichier » après avoir composé votre message.

Liste des destinataires **Objet et contenu**

Objet
Message du club

Contenu :

Bonjour !

body p

Nombre de caractères restants : 49983

Joindre un fichier

Ensuite, cliquez sur parcourir pour sélectionner la pièce jointe sur votre disque dur et sur « Joindre le fichier ». Par souci de stockage, le poids maximum autorisé est de 5 Mo par fichier.

Pièce jointe

Informations sur le lien Cible Pièce jointe

Télécharger

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Joindre le fichier

OK Annuler

Renseignez le champ « Afficher le texte » pour donner un titre à votre lien, sur lequel l’adhérent cliquera pour ouvrir la pièce jointe.

Pièce jointe

Informations sur le lien Cible Pièce jointe

Afficher le texte

Carton d'invitation à la soirée du club

Type de lien

URL

Protocole URL

https:// test.app.fft.fr/adminupload/57/i

OK Annuler

La pièce jointe sera envoyée sous forme de lien qui sera intégré dans le corps du mail.

N.B. Les pièces jointes envoyées restent disponibles au téléchargement pendant 30 jours à compter de l'envoi du message par le club.

b. Message d'accueil

Cette fonction permet vous permet de proposer un message d'accueil à vos adhérents. Ce message s'affichera sur leur interface ADOC au moment de la connexion. Composez votre message, définissez sa période d'affichage et cliquez sur enregistrer pour valider.

Communication > Mise à jour du message d'accueil Espace Adhérent Espace Gestionnaire

Message d'accueil

Chers adhérents,
 Vous pouvez dès à présent renouveler votre cotisation pour l'année sportive à venir via votre espace adhérent ADOC.
 Sportivement,
 Le ADOC T.C

body P Lettres:176 Selection:0 Source:260 Mots:27 Mots: 24

Affichage du 01/09/2016 au 31/10/2016

Enregistrer

Écran de saisie du message d'accueil



Affichage du message d'accueil à la connexion d'un adhérent à ADOC



Comme pour le module communication, le message d'accueil peut intégrer une image. Il convient dans ce cas de s'assurer que celle-ci ait une taille adaptée pour apparaître convenablement côté Espace Adhérent.

c. Documents administratifs

C'est ici un espace sur lequel le club pourra stocker quelques documents importants à son fonctionnement:

- Ses statuts
- Son règlement intérieur
- La convention d'occupation de ses installations
- La publication au journal officiel
- Son logo: le logo apparaîtra ensuite de façon automatique sur les différentes éditions Excel présentes dans l'outil ADOC
- Possibilité d'intégrer 2 autres documents libres, au choix du club

The screenshot shows the 'Liste des documents' page in the 'Espace Adhérent'. The breadcrumb trail is 'Communication > Gestion des documents'. The page title is 'Liste des documents'. Below the title, it indicates '7 éléments trouvés'. A table lists the documents with columns for 'Titre', 'Ordre', 'Document', 'Publié par', and 'Publié le'. The first row is highlighted in blue and has a small document icon in the 'Document' column, which is circled in orange. The other rows are also highlighted in blue. At the bottom of the table, there is an 'Export Excel' button.

Titre	Ordre	Document	Publié par	Publié le
Convention				
Document club 1				
Document club 2				
Logo du club				
Publication au journal officiel				
Règlement intérieur				
Statuts				

Ecran de stockage des documents administratifs

Cliquez sur l'icône pour accéder à la fiche du document.

The screenshot shows the 'Modification du document' page in the 'Espace Adhérent'. The breadcrumb trail is 'Communication > Gestion des documents > Création d'un document'. The page title is 'Modification du document'. The form contains a 'Titre' field with the value 'Convention'. Below it, there is a 'Changer de document' section with a 'Parcourir...' button and the text 'Aucun fichier sélectionné.'. Below that, there is an 'Ordre' field with the value '5'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fermer' and 'Modifier'.

Ecran de chargement d'un document administratif

Cliquez sur parcourir pour sélectionner le fichier à charger depuis votre disque dur puis sur modifier pour valider le chargement du document administratif.

Les formats suivants sont acceptés en téléchargement :

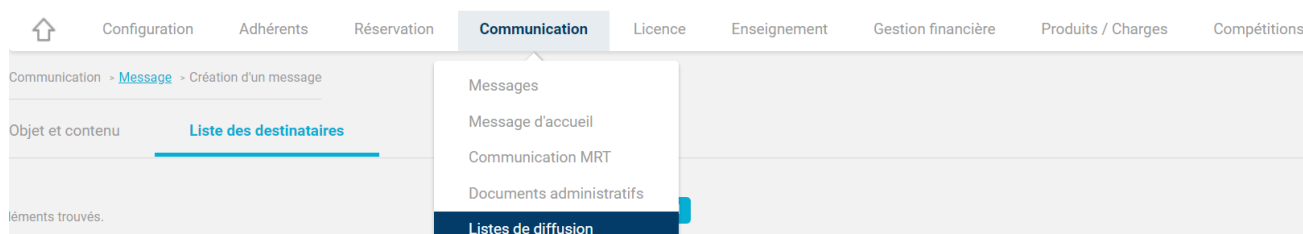
	Format actuel	.doc/.docx	.xls/.xlsx	.pdf	.jpg/.jpeg/.png
Statuts	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Règlement intérieur	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Convention	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Publication au journal officiel	.doc	Oui	Oui	Oui	Non
Logo du club	.jpg/.jpeg	Non	Non	Non	Oui

Les tailles maximales de fichiers acceptés sont:

- .doc et .docx: 1Mo
- .xls et .xlsx: 500 Ko
- .jpeg: 100x80 pixels

d. Listes de diffusion

Une nouvelle fonctionnalité a été ajoutée au module de communication d'ADOC : il s'agit du sous-menu **Listes de diffusion**. Il vous est désormais possible de cibler plus rapidement les personnes que vous serez amené à contacter régulièrement en les regroupant dans des listes de destinataires.



Cliquez sur « Ajouter » afin de créer une nouvelle liste de diffusion, par exemple à destination de tous les enseignants de votre club.

Après avoir choisi un intitulé pour votre liste, vous pouvez y ajouter des destinataires en cliquant sur « Ajout par recherche » (pour cibler un groupe d'adhérents selon des critères spécifiques) ou en tapant directement le nom de l'adhérent dans le champ « Adhérent ».

Votre liste sera automatiquement sauvegardée, et consultable en retournant à la page d'accueil du sous-menu **Listes de diffusion**.

Configuration Adhérents Réservation **Communication** Licence Enseignement Gestion financière Produits / Charges Compétitions

Intitulé: Enseignants Créé par: JOUSSON Clotilde Créé le: 18/06/2018

2 éléments trouvés.

NOM	PRÉNOM	EMAILS	MILLÉSIME / LIC	REGROUPEMENT FAMILIAL	CHEF DE FAMILLE ?	COMMENTAIRE	<input type="checkbox"/>
ENSEIGNANT	Jean	/					<input type="checkbox"/>
ENSEIGNANTE	Nathalie	/					<input type="checkbox"/>

2 éléments trouvés.

Ajouter un adhérent

Adhérent

Cette liste de diffusion peut ensuite être utilisée directement lors de la sélection de la cible de vos messages.

Rendez-vous à l'onglet **Cible du message** du menu **Messages**, après avoir ajouté un nouveau message. Sélectionnez éventuellement les personnes destinataires de votre message qui ne sont pas déjà ajoutées à votre liste de diffusion, ou cliquez sur le bouton « Fermer » pour vous rendre directement à l'onglet suivant, intitulé **Liste des destinataires**.

A cette page, vous pouvez sélectionner votre liste de diffusion créée précédemment, sous « Contacts de la liste de diffusion ».

Cliquez ensuite sur « Ajouter » afin d'ajouter les personnes de votre liste de diffusion à la liste générale des destinataires.

Ajouter de destinataires au message

Courriel (d'un destinataire non adhérent du club) Membre du club Contacts de la liste de diffusion

Aucune
Aucune
Enseignants (2 personnes)

Enfin, une fois la liste des destinataires complète, cliquez sur le titre de l'onglet adjacent **Objet et contenu** afin de composer votre message.

Liste des destinataires **Objet et contenu**

2 éléments trouvés. 1

<input type="checkbox"/>	CIVILITÉ	NOM ↓	PRÉNOM ↓	EMAIL ↓
<input type="checkbox"/>	M	ENSEIGNANT	Jean	
<input type="checkbox"/>	MME	ENSEIGNANTE	Nathalie	

2 éléments trouvés. 1

Ajouter de destinataires au message

Courriel (d'un destinataire non adhérent du club)

Membre du club

Contacts de la liste de diffusion

e. Enregistrement d'un brouillon

Après avoir composé un message, vous avez désormais la possibilité de l'enregistrer en tant que brouillon afin de l'envoyer ultérieurement.

Cliquez sur « Sauvegarder » à la page de prévisualisation du message. Celui-ci sera automatiquement sauvegardé à l'onglet **Liste des messages envoyés**.

Pré-visualisation d'un message

Objet
Brouillon

Contenu
Bonjour !

f. Copie d'un message envoyé


Vous pouvez également copier un message déjà envoyé ou un brouillon non envoyé.

Cela peut être utile dans le cas où vous souhaiteriez envoyer des communications similaires récurrentes sans avoir à composer un nouveau message à chaque fois. En cliquant sur l'icône « Copier » à droite d'un message, vous pouvez récupérer votre message ainsi que la liste de ses destinataires, et y apporter des modifications si besoin.

Liste des messages envoyés

5 éléments trouvés.

1

OBJET DU MESSAGE ↓	ENVOYÉ LE ↓	NOMBRE DE DESTINATAIRES	NOM EXPÉDITEUR ↓	PRÉNOM EXPÉDITEUR ↓	BROUILLON ↓	<input type="checkbox"/>
 Message du club	18/06/2018	2	JOUSSON	Clotilde	Non	